

UNIVERSITATEA ADVENTUS DIN CERNICA

REGULAMENTUL DE FUNCȚIONARE AL BIBLIOTECII

Ediția I		
Avizat:	Consiliu de Administrație al UA	HCA nr. 13 / 21.02.2018
Aprobat:	Senatul UA	HS nr. 4 / 05.03.2018
<i>Intrat în vigoare la data de:</i>	05.03.2018	
<i>Retras la data de:</i>		

Funcția esențială a bibliotecii este de a sprijini procesul de învățământ și cercetare desfășurat în cadrul Universității Adventus (UA). În acest sens, la bibliotecă va exista o preocupare permanentă pentru ca informația și serviciile oferite utilizatorilor să fie aliniate la nivelul practicat în bibliotecile cu profil similar.

I. Dezvoltarea colecțiilor

Art. 1. Dezvoltarea colecțiilor de cărți, periodice și alte documente grafice și audiovizuale, atât românești, cât și străine, se face pe baza unui program de completare curentă, retroactivă și de perspectivă, în funcție de cerințele de informare și documentare ale studenților și cadrelor didactice, ale cercetătorilor și ale celorlalți beneficiari ai bibliotecii.

Ea se realizează prin:

- a) Achiziții de la unitățile specializate;
- b) Abonamente;
- c) Donații;
- d) Reproducerea de documente prin mijloace proprii;
- e) Schimb intern.

Art. 2. Selecția documentelor în vederea achiziționării lor de către bibliotecă se face în modul următor:

a) Cărțile și revistele românești de profil vor fi achiziționate în totalitate (cel puțin un exemplar din fiecare), în măsura în care bugetul permite acest lucru și este cunoscută apariția lor.

b) Cărțile și revistele străine de profil vor fi propuse în scris, spre achiziționare, de către cadrele didactice ale UA, pe discipline de învățământ. Propunerile vor conține publicații de actualitate în domeniu, cu valoare documentară pentru un număr cât mai mare de studenți, cadre didactice și cercetători.

(c) Propunerea și achiziționarea acestei categorii se face o dată pe semestru. Listele finale vor fi aprobate de către Consiliul de Administrație al UA.

(d) Aceste publicații vor rămâne la sediu. Imediat după înregistrare, publicația va putea fi împrumutată la disciplina și catedra respectivă conform regimului de împrumut.

II. Utilizatorii bibliotecii

Art. 3. Utilizatorii bibliotecii se împart în patru categorii:

- a) Studenți și masteranzi
- b) Profesori
- c) Angajați și locuitori ai campusului UA
- d) Utilizatori externi (pastori, administratori etc)

Art. 4. Înainte de a putea utiliza biblioteca este necesar un instructaj și o orientare. La începutul fiecărui an universitar, biblioteca va organiza astfel de tururi de orientare. Bibliotecarii vor sta la dispoziția utilizatorilor ori de câte ori va fi nevoie de mai multe informații decât cele oferite în cadrul instructajului.

Art. 5. Pentru a putea utiliza biblioteca, utilizatorul va fi înscris în baza de date prin crearea unui cont. Acesta va fi făcut de către bibliotecar la cererea utilizatorului.

III. Regimul de împrumut

Art. 6. În funcție de regimul de împrumut, documentele bibliotecii se împart în trei categorii:

a. documente care pot fi împrumutate pe termen lung (un semestru sau un an universitar): manuale, cursuri și lucrări practice, pentru uzul studenților. Aceste lucrări vor fi împrumutate la cererea și indicația directă a unui cadru didactic, iar termenul de restituire va fi stabilit de comun acord cu biblioteca.

b. documente care pot fi împrumutate pe termen scurt: cărți românești și străine (în minim dublu exemplar), sau cele cu un regim scăzut de utilizare din fondul de consultare în sala de lectură.

Art. 7. Cărțile și publicațiile bibliotecii UA pot fi împrumutate respectând următoarele criterii:

- 10 zile, maximum 5 titluri
- 3 zile, maximum 5 titluri, în sesiune
- 10 zile, maximum 15 titluri – pentru biroul de studiu individual rezervat în bibliotecă
- 10 zile, maximum 15 titluri, pentru studenții din anii terminali

Art. 8. Zilele de împrumut nu includ sâmbăta.

Art. 9. În perioada vacanței de vară nu se fac împrumuturi.

Art. 10. Nu se împrumută reviste, materiale de referință (cărți rare, dicționare, enciclopedii, comentarii biblice, istorii ale diferitelor domenii, ghiduri, atlase, anuare statistice, indexuri și baze de date bibliografice, materiale audio și video cu licență). Ele pot fi consultate doar în bibliotecă.

IV. Rezervarea birourilor de studiu individual

Art. 11. Biblioteca pune la dispoziția utilizatorilor 10 birouri de studiu individual care pot fi rezervate pe o perioadă de 14 zile. Scopul este de a permite studenților posibilitatea unui studiu intensiv în bibliotecă și păstrarea materialelor de cercetare grupate într-un spațiu cât mai accesibil.

Art. 12. Solicitățile de rezervare se adresează către bibliotecari. În cazul unei cereri mai mari decât oferta prioritate au masteranzii și studenții din anii terminali. Rezervările se evidențiază prin eticheta nominală aplicată pe birourile de studiu care sunt numerotate.

V. Consultarea cărților în sala de lectură

Art. 13. Documentele pot fi consultate în sala de lectură, în secțiunea special destinată acestui scop, respectiv la mesele de studiu.

Art. 14. Cărțile sunt așezate în rafturi după cota unică pe care o au. Aceasta este identificată în catalogul electronic cu ajutorul bibliotecarului sau direct de către utilizator la adresa: <http://uadventus.ro/studenti/biblioteca/>

Art. 15. După consultarea cărților în sala de lectură, este obligația utilizatorului să nu reamplaseze cărțile pe raft, ci să le lase la capătul mesei de studiu. Cărțile consultate vor fi reamplasate de către personalul bibliotecii.

VI. Obligațiile utilizatorului

Art. 16. Utilizatorul este obligat:

- a) Să protejeze bunurile bibliotecii.
- b) Să prezinte la intrarea și la ieșirea din bibliotecă, cărțile sau materialele personale.
- c) Să depună, la intrarea în bibliotecă, în locurile indicate: cărțile personale, servieta, geanta, mapa, etc. În cazuri speciale utilizatorul poate să ceară permisiunea bibliotecarului pentru a introduce în sală publicații, cărți sau alte tipuri de materiale scrise, care nu fac parte din fondul bibliotecii.
- d) Să nu introducă și să nu consume în sala de lectură alimente și băuturi.
- e) Să oprească la intrarea în sala de lectură telefonul mobil.
- f) Să prezinte, la cererea bibliotecarului, cartea de identitate sau legitimația de student, pentru verificarea datelor personale.
- g) Să nu scoată din sala de lectură publicațiile primite spre consultare.
- h) Să verifice cu atenție starea publicațiilor primite, semnalând bibliotecarului eventualele deteriorări. În caz contrar, orice deteriorare observată la restituire se va atribui respectivului utilizator.
- i) Să păstreze publicațiile împrumutate în bună stare, să nu facă însemnări, sublinieri și să nu producă alte deteriorări. În caz contrar va fi sancționat.
- j) Să respecte termenul de restituire a publicațiilor împrumutate. Nerespectarea acestui termen va conduce la măsurile specificate în secțiunea *Sancțiuni*.
- k) Să restituie, înainte de expirarea termenului de împrumut, publicațiile împrumutate, la cererea bibliotecarului (în cazul solicitării intense a publicațiilor, a verificării gestionare a fondurilor etc.)
- l) Să se comporte civilizată față de personalul bibliotecii și față de ceilalți utilizatori, să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în bibliotecă.
- m) Să respecte orarul de funcționare al sălii de lectură.
- n) Copiii sub 12 ani trebuie să fie însoțiți și supravegheați de către adulți.

VIII. Sancțiuni

Art. 17. Utilizatorii care nu vor returna cărțile la termenul stabilit nu vor mai putea împrumuta alte cărți, până la returnarea celor împrumutate. Dacă acest lucru nu are loc în 21 de zile, persoana respectivă nu va mai avea acces la serviciile bibliotecii. Dacă situația nu este soluționată, atunci se vor aplica măsuri administrative, în consultare cu conducerea UA.

Art.18. Pentru fiecare zi de întârziere se va percepe o penalitate de 1 leu pentru fiecare carte nereturnată.

Art. 19. Foaia de lichidare, necesară pentru înscrierea la examenul de licență nu va fi semnată pentru studenții care nu au returnat toate cărțile.

Art. 20. Dacă utilizatorul a pierdut sau a deteriorat documentul împrumutat trebuie să aducă un exemplar din aceeași ediție cu cel pierdut, în cel mult 2 săptămâni. În situația în care utilizatorul nu se poate conforma celor de mai sus, acesta va achita la casieria Universității suma necesară înlocuirii documentului pierdut cu unul identic sau similar.

Art. 21. Deteriorarea documentelor, abaterile și întârzierile repetate conduc la suspendarea definitivă a dreptului de folosire a bibliotecii.

XI. Orarul bibliotecii

Art. 22. Orarul bibliotecii trebuie afișat la avizier. Orice modificare va fi semnalată din timp.

Art. 23. Înainte de încheierea programului zilnic al bibliotecii, bibliotecarul va face un anunț în acest sens cu aproximativ 10 minute înainte de ora stabilită. Este datoria utilizatorilor să evacueze sala de lectură până la încheierea programului stabilit.

Art. 24. Nu se va solicita deschiderea bibliotecii în afara programului stabilit. Cheile bibliotecii nu se împrumută.

X. Serviciul de copiere și scanare

Art. 25. Biblioteca oferă utilizatorilor, contra cost, servicii de fotocopiere și imprimare, în regim de autoservire, pe baza unui card magnetic reîncărcabil. Sunt puse la dispoziția utilizatorilor carduri cu o singură reîncărcare, dar și reîncărcabile.

Art. 26. Conform legilor în vigoare, nu se fotocopiază mai mult de 10% din orice carte. Fotocopiarea este permisă numai dacă starea fizică a publicațiilor este bună și nu se încalcă Legea nr. 8 din data de 14 martie 1996, privind dreptul de autor și drepturile conexe.

Art. 27. În cazul în care utilizatorul nu poate folosi singur tehnica de copiere sau scanare, biblioteca poate asigura aceste servicii, dar nu imediat, ci doar pe bază de programare.

Art. 28. Prețuri

- copiere: 0,07 lei pe pagină
- scanare: 0,05 lei pe expunere + procesare. Scanarea efectuată de utilizator nu implică niciun cost.
- copertare: 4 lei pe document

Art. 29. Suma restantă cumulată pentru serviciile de fotocopiere nu trebuie să depășească valoarea de 70 de lei. În caz contrar, utilizatorul nu mai poate folosi aceste servicii.

Art. 30. Dacă un student înregistrează restanțe la serviciul de copiere și scanare nu i se va semna foaia de lichidare.

Art. 31. În cazul profesorilor, aceștia vor primi un card ce poate fi folosit în funcție de numărul de copii stabilit de către CA-ul Universității Adventus.

Prezentul regulament a fost avizat prin hotărârea CA nr. 13 / 21.02.2018 și aprobat prin hotărârea Senatului nr. 4 / 05.03.2018.

Adresa bibliotecii

Universitatea Adventus

Str. Decebal, nr. 11-13, loc. Cernica, Jud. Ilfov, Cod 077035

Tel. 021/3695350 int. 109. E-mail: biblioteca@uadventus.ro

Președintele Senatului,
Conf. univ. dr. Zoltan Szallos-Farkas

Rector,
Conf. univ. dr. Roxana PARASCHIV